REGULAMIN

udzielania zamówień klasycznych o wartości poniżej 170 000 zł lub sektorowych o wartości zamówienia poniżej progów unijnych

§ 1
Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
1) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Spółki lub osobę działającą na podstawie upoważnienia uprawnioną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania;
2) **Spółce** – należy przez to rozumieć Zamawiającego, czyli Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „PEKO", ul. Chrzanowskiego 44, 81-198 Kosakowo;
3) **Wykonawcy** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
4) **Zamówieniu** należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
5) **Zaproszenie do złożenia oferty –** zestawienie wymagań, obowiązków i warunków przygotowanych przez Zamawiającego, które Wykonawca składając ofertę w terminie składania ofert jest zobowiązany spełnić. W treści Zaproszenia wskazuje się istotne elementy umowy, kryteria oceny ofert, termin składania oferty i zakres wymaganych dokumentów i oświadczeń. Zaproszenie do złożenia oferty może stanowić równocześnie ogłoszenie o zamówieniu publikowane na stronach internetowych.
6) **Wartości zamówienia -** należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy pzp). Ustalenie wartości zamówienia wymaga między innymi zastosowania wymagań wskazanych w art. 30 i art. 35 (planowanie zamówień publicznych);
7) **Wartość przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia przygotowywanego postępowania, obliczona na etapie przygotowania do postępowania;
8) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zwanej ustawą pzp;
9) **Ustawie Kodeks Cywilny** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst. jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1237, z późn. zm.);
10) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§2
Ustalenie wartości zamówienia – wartości przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,
   3) wg jakich zasad będzie prowadzone postępowanie w niniejszym regulaminie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia są wymagania i obowiązki wskazane w ustawie PZP, w tym w art. 28 do art. 36 ustawy PZP. Zamawiający ustalając wartość zamówienia powinien korzystać z zestawień, planów finansowych i innych dokumentów pozwalających obliczyć wartość zamówienia z uwzględnieniem ich aktualizacji w okresie do 3 miesięcy w przypadku dostaw lub usług i 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych (wymagania wskazane w art. 36 ustawy PZP).
3. Zamawiający prowadzi plan zamówień oparty na wymaganiach ustawy PZP w celu ustalenia wartości zamówienia dla dostaw, usług lub robót budowlanych. Przy sporządzeniu planu zamówień w celu ustalenia wartości zamówienia, należy uwzględnić w szczególności wymagania wskazane w art. 29; art.30; art. 31; art. 35 ustawy PZP.
4. Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek każdorazowo sprawdzić wartość zamówienia ujętego w planach zamówień przedmiotu zamówienia oraz aktualność dokonanych obliczeń (§2 ust 2 regulaminu).
5. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
6. Wartość przedmiotu zamówienia w przypadku dostaw lub usług ustala się, przy zachowaniu należytej staranności. Przykładowe metody obliczenia to między innymi:
   1) analizy cen rynkowych,
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach poprzednio prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem możliwej zmiany cen dostaw, usług lub robót budowlanych.
7. Wartość przedmiotu zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).
8. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów/ zdjęć / informacji pozyskanych z różnych źródeł.
9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wartości przedmiotu zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszej regulacji.

§ 3
Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielenia zamówień klasycznych lub sektorowych, dla których zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 i 2 nie stosuje się wszystkich przepisów Ustawy.
2. Kwoty wyrażone w euro przeliczna są według średniego kursu złotego w stosunku do euro ustalonego w drodze aktualnego Obwieszczenia wydanego przez Prezesa Urzędu Zamówień

Publicznych. Informacja o aktualnych kwotach progowych oraz przeliczniku euro – zł znajduje się na stronie internetowej UZP lub w M.P.

3. Kwoty, o których mowa w Regulaminie, jeżeli nie określono inaczej, są wartościami netto.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, tj.:
      a) dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
      b) dokonywania wydatków publicznych w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
      c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Zadania współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W takim wypadku Kierownik Zamawiającego lub Główna Księgowa/Księgowy jest zobowiązany poinformować osobę przygotowującą lub prowadzącą postępowanie o tym fakcie w celu uwzględnienia wymagań wynikających z zawartych umów.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy Spółki wg zakresu obowiązków i odpowiedzialności wynikających między innymi z decyzji wskazanej we **Wniosku o wszczęcie postępowania – załącznik nr 1 do regulaminu.**
7. Możliwe jest niestosowanie wszystkich procedur określonych w Regulaminie przy udzielaniu zamówień w przypadku zastosowania **trybu negocjacji z jednym wykonawcą** w następujących przypadkach:
   1) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury wyboru wykonawców określonej w § 3 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu;
   2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów (wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia):
      a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który jako jedyny może zrealizować zamówienie,
      b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej,
      c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
      d) ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć i nie można zachować terminów określonych w Regulaminie,
      e) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w Regulaminie;
      f) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach

technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego;

g) Zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z Regulaminem, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
h) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
i) przedmiotem zamówienia są usługi świadczone przez radców prawnych i adwokatów, a także usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
j) zamówień będących w toku lub odnawianych na podstawie dotychczas zawartych umów.

§ 4

Procedury wyboru wykonawców

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być prowadzone w następujących trybach:
   1) zwykłym,
   2) uproszczonym,
   3) zapytania ofertowego,
   4) negocjacji z jednym wykonawcą.
2. Stosowanie trybów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, uzależnione jest od wartości zamówienia/wartości przedmiotu zamówienia. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego umocowana może wyrazić zgodę na odstępstwo od zasad i wymagań przewidzianych w niniejszym regulaminie.
3. Dla zamówień o **wartości zamówienia**:
   1) do 80 tys. złotych netto stosuje się tryb zwykły,
   2) pow. 80 tys. złotych netto do kwoty poniżej 170 000 złotych netto stosuje się tryb uproszczony,
   3) od kwoty większej i równej 170 000 złotych netto do kwoty progów unijnych w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy, w zakresie zamówień sektorowych, stosuje się tryb zapytania ofertowego.
4. W przypadku, gdy **wartość przedmiotu zamówienia** jest poniżej 30 000 zł osoba prowadząca postępowanie oprócz przypadków wskazanych w § 3 ust 7 Regulaminu może zastosować tryb negocjacji z jednym wykonawcą.
5. W przypadku, gdy w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę zamawiający dokonuje wyboru oferty, po sprawdzeniu czy wykonawca i złożona oferta spełnia wymagania zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty.

§ 5

Warunki udziału w postępowaniu

1. Zamawiający może ustalić warunki udziału w postępowaniu w szczególności w zakresie:
   1) uprawnień do prowadzenia określonej działalności,
   2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej.
   3) zdolności technicznej lub zawodowej.
2. Warunki udziału w postępowaniu muszą być związane z przedmiotem zamówienia oraz do niego proporcjonalne.
3. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Zamawiający określi w opisie przedmiotu zamówienia, treści ogłoszenia

czy zaproszenia do złożenia oferty, jakie informacje lub dokumenty są wymagane w celu potwierdzenia spełnienia postawionych wymogów.

4. Zamawiający prowadząc postępowanie ma obowiązek udostępnić Wykonawcom zasady i wymagania związane z prowadzonym postępowaniem odwołując się do niniejszego regulaminu lub wskazanie strony internetowej na której udostępniono niniejszy regulamin.

§ 6

Czynności dotyczące przygotowania, prowadzenia postępowania i realizacji umowy

1. Osoby przygotowujące i prowadzące postępowanie mają obowiązek przestrzegać zasad określony w ustawie PZP.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu interesu (art. 17 ust. 3 ustawy PZP[1]) osoba prowadząca postępowanie, nadzorująca zamówienie ma obowiązek wyłączyć się z postępowania poprzez złożenie oświadczenia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej.
3. Prowadzone postępowanie jest jawne z wyjątkiem przypadków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j. z dnia 2022.04.27), stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa (art. 11 ust 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; Dz.U.2022.1233 t.j. z dnia 2022.06.09) lub ochrony danych osobowych (Rozporządzenie RODO; Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04).
4. Zamawiający przed terminem składania może dokonać zmiany w treści zaproszenia do złożenia oferty, w tym przesunąć termin składania ofert, unieważnić postępowanie bez podania przyczyn, wprowadzić zmiany do warunków i wymagań czy kryteriów oceny ofert.
5. W przypadku złożenia wniosku o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty, pracownik w zależności od sposobu prowadzenia postępowania przesyła za pośrednictwem Platformy treść wyjaśnień (bez ujawniania źródła zapytania) wraz z odpowiedziami, wszystkim wykonawcom, którym przekazał zaproszenie lub udostępnia informację na Platformie.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia do złożenia oferty wpłynął na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, wniosek może zostać bez odpowiedzi.
7. Wykonawcy zgodnie z treścią zaproszenia do złożenia oferty składają oferty za pośrednictwem Platformy lub na wskazaną przez Zamawiającego adres skrzynki elektronicznej, do siedziby Zamawiającego – zgodnie z rozstrzygnięciem wskazanym w zaproszeniu. Oferta złożona po terminie składania ofert lub niezgodna z treścią zaproszenia podlega odrzuceniu.
8. Wykonawcy składając ofertę uznają, że cena oferty nie może być zastrzeżona. Informację o cenie oferty najkorzystniejszej oraz wyborze oferty wykonawcy otrzymują w zawiadomieniu o wyborze.
9. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach wskazanych poniżej:
   1) została złożona po terminie składania ofert;
   2) została złożona przez wykonawcę:
      a) podlegającego wykluczeniu z postępowania lub
      b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu, lub
      c) który nie złożył w przewidzianym terminie oświadczenia, wymaganego w postępowaniu dokumentu;
   3) jest niezgodna z przepisami ustawy;
   4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
   5) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia wskazanymi w treści zaproszenia;
   6) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi sporządzania lub przekazywania ofert przy użyciu środków komunikacji elektronicznej określonymi przez zamawiającego;

[1] ***Art. 17. [Zasady udzielania zamówienia]***

3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

7) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

8) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

9) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert (gdy zaproszenie zostało przesłane jedynie wykonawcom zaproszonym do postepowania z pominięciem Platformy);

10) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu które nie można poprawić zgodnie z Regulaminem lub zapytaniem ofertowym;

11) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

12) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą;

13) wykonawca nie wniósł wadium, lub wniósł w sposób nieprawidłowy naruszając wymagania zapytania ofertowego;

14) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;

15) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 913), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe;

16) została złożona bez odbycia wizji lokalnej lub bez sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego, w przypadku gdy zamawiający tego wymagał w zapytaniu ofertowym,

17) wykonawca składając ofertę w jej treści zastrzegł cenę jako objętą tajemnicą przedsiębiorstwa lub informację poufną, niejawną.

18) wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie ustawy USTAWY z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2025.514 t.j. z dnia 2025.04.18)

10. W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 226 ustawy PZP.
11. W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści oferty oraz zmiany przedmiotu zamówienia.
12. Osoba prowadząca postępowanie wzywa wykonawców, którzy nie złożyli wraz z ofertą i opisem przedmiotu zamówienia wymaganych dodatkowych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni wymaganych oświadczeń lub dokumentów, jego oferta podlega odrzuceniu.
13. W procedurze badania i oceny ofert mają zastosowanie wymagania wskazane w art. 128, art. 223 i art. 107 ustawy PZP, jeżeli niniejsza regulacja nie stanowi inaczej.
    Osoba prowadząca postępowanie poprawia w ofercie:
    1) oczywiste omyłki pisarskie,
    2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
    3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty czy przedmiotu zamówienia
    - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
14. W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 223 ustawy PZP.
15. Zamawiający przekazuje informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej podając wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty oraz wykonawcę, którzy złożył ofertę najkorzystniejszą
16. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli wystąpi jedna z okoliczności wskazanych poniżej lub wystąpi w zapytaniu ofertowym:
    1) nie złożono żadnej oferty;
    2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;

3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;

5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;

6) postępowanie obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;

7) wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli było wymagane w zapytaniu ofertowym), lub uchylił się od zawarcia umowy;

8) w prowadzonym postępowaniu negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy;

17. W przypadku wątpliwości stosuje się odpowiednio art. 255 ustawy PZP.
18. Informacja o unieważnieniu postępowania zostaje przekazana wykonawcom, którzy złożyli oferty i jeżeli ma zastosowanie na stronie internetowej. W przypadku gdy unieważnienie postępowania nastąpi przed terminem składania ofert, informacja o unieważnieniu jest udostępniona na stronie internetowej lub przekazywana jest wykonawcom, którzy zostali zaproszeni do złożenia oferty.

§ 6
Postępowanie zwykłe

1. Zamówienia o wartości do kwoty 80 tys. złotych netto udzielane są poprzez wybór oferty dostępnej na rynku po jego rozeznaniu.
2. Ofertę wybiera się na podstawie minimum trzech wysłanych zaproszeń do złożenia oferty, które mogą być umieszczone są dodatkowo w postaci elektronicznej na stronie prowadzonego postępowania / strona internetowa (ogłoszenie o zamówieniu).
3. Osoba prowadząca postępowanie w treści informacji przekazywanej potencjalnym wykonawcom ma obowiązek wskazać wymagania i szczegóły dotyczące sposobu i zasad prowadzenia postępowania oraz złożenia oferty przez Wykonawcę.
4. Osoba prowadząca postępowanie może stosować wybrane wymagania wprowadzone do pozostałych trybów określonych w regulaminie.
5. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Specjalisty administracyjno-biurowego przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 7
Postępowanie uproszczone

1. Zamówienia o wartości powyżej 80 tys. złotych netto a poniżej 170 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie dokonuje rozeznania rynku poprzez m.in. udostępnienie, przesłanie zaproszenia do złożenia oferty pisemne, bądź drogą elektroniczną.
3. W przypadku braku możliwości skierowania zaproszenia o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, do co najmniej 3 Wykonawców dopuszcza się możliwość skierowania zaproszenia do 1 lub 2 Wykonawców z jednoczesnym sporządzeniem uzasadnienia przyczyn skierowania zaproszenia do złożenia oferty do 1 lub 2 Wykonawców.
4. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
5. Dopuszcza się negocjację ofert zgodnie z trybem wskazanym w § 3 ust. 4 Regulaminu.

6. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku Specjalisty administracyjno-biurowego przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia oraz w wyznaczonym folderze zamówień publicznych.

§ 8
Zapytanie ofertowe

1. Zamówienia od kwoty równej lub większej niż 170 000 zł netto do kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 3 Ustawy, w zakresie zamówień sektorowych, udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zaproszenia do złożenia oferty.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzone postępowanie przekazuje treść zaproszenia do złożenia oferty do Specjalisty ds. Cyberbezpieczeństwa, a w przypadku jego nieobecności do Informatyka, który to publikuje zaproszenie do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego oraz w BIP.
3. Zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, sporządza się wg przykładu stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z załącznikiem nr 3**.
4. Wraz z zaproszeniem do składania oferty przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia oraz projekt umowy.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria oceny ofert.
6. Dopuszcza się negocjacje złożonych ofert. Informacja o takiej możliwości musi być przekazana wykonawcom przed terminem złożenia oferty.
7. Udziela się zamówienia przez zawarcie umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana na stanowisku pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia oraz w wyznaczonym folderze zamówień publicznych.

§ 9
Negocjacje z jednym Wykonawcą

1. Postępowanie w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą polega na zaproszeniu do negocjacji konkretnego Wykonawcę, który według rozpoznania gwarantuje należyte wykonanie zamówienia i złożył najkorzystniejszą ofertę. Celem negocjacji jest uzyskanie jak najlepszych warunków realizacji zamówienia. Zaproszenie do negocjacji stanowi załącznik nr 7 Regulaminu.
2. Negocjacje z Wykonawcą może przeprowadzić osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego / Kierownik Zamawiającego.
3. Zaproszenie do negocjacji realizuje się poprzez skierowanie do konkretnego Wykonawcy istotne elementy umowy oraz warunki uczestniczenia w postępowaniu.
4. Zaproszenie do negocjacji można skierować do Wykonawcy pisemnie lub drogą elektroniczną lub faksem.
5. Z negocjacji jest sporządzany protokół, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. W przypadku gdy postępowanie nie prowadził Kierownik Zamawiającego, protokół z negocjacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego przed udzieleniem zamówienia.

§ 9
Postanowienia ogólne

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za dokonywanie zamówień w ramach zamówień publicznych zobligowana jest do 30-go listopada każdego roku określić zapotrzebowanie i szacowaną kwotę planowanych wydatków oraz przekazać ją do Dyrektora Zarządu Spółki.
2. Do końca danego roku sporządzany jest budżet na rok następny wraz z określeniem Planu Zamówień Publicznych.
3. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za dany wydatek weryfikują kwoty przyjęte do budżetu na dany rok z ich realizacją min. co 6 msc.
4. Specjalista ds. administracyjno-biurowych prowadzi rejestr umów.
5. W przypadku zamówień publicznych powyżej lub równych 170 000 zł proces postępowania przetargowego prowadzony jest przez Specjalistę ds. zamówień publicznych.

§ 10
Postanowienia końcowe

Do zawieranych umów w sprawach o zamówienie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

1. Za prawidłowe przygotowanie postępowania zgodnie z postanowieniami postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Referentowi/Specjaliście ds. Zamówien Publicznych, natomiast nadzór nad jego przestrzeganiem Kierownikowi Zamawiającego.
2. W zakresie zobowiązań wynikających z realizacji udzielonych zamówień nadzór sprawuje Główny Księgowy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.01.2026 r.
4. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

Zał. 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego pow. 30 tys. zł

Zał. 2 – Zaproszenie do złożenia oferty

Zał. 3 – Informacja o przetwarzaniu danych RODO

Zał. 4 - Formularz ofertowy wykonawcy - oferta

Zał. 5 – Zestawienie ofert

Zał. 6 – Protokół z przeprowadzonego postępowania

Zał. 7 – Zaproszenie do negocjacji

Kosakowo, ……. .

…….
(znak sprawy)

/PRZYKŁAD/

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o <u>wartości przedmiotu zamówienia powyżej 30 000 zł</u>

Na podstawie § …. Regulaminu wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

Opis warunków zamówienia:

……

Opis przedmiotu zamówienia:

……

Kod CPV (jeżeli dotyczy): .....

Rodzaj zamówienia:

☐dostawy
☐usługi
☐roboty budowlane

Wymagania – warunki/ dokumenty:

……

Proponowane kryteria oceny ofert:

……

Czy będą dopuszczone negocjacje:

- TAK
- NIE

Rozeznanie rynku przeprowadzono w celu ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia

Lp.	Nazwa wykonawcy / źródło informacji	Data pozyskania informacji	Cena netto	Uwagi
1				
2				
3				

Planowany termin realizacji:

Wartość zamówienia/ wartość przedmiotu zamówienia (w zł):

Podstawa ustalenia wartości zamówienia/ wartości przedmiotu zamówienia:
Należy dołączyć dokumenty / informacje / notatki potwierdzające zasady ustalenia wartości zamówienia:

☐ rozeznania rynku gdzie podana wycenia nie jest ofertą w rozumieniu k.c. i nie zobowiązuje wykonawcę do realizacji tego przedmiotu w podanej cenie
☐ ofert dostępnych w Internecie
☐ danych historycznych z wcześniejszych zamówień
☐ katalogów cenowych / cenników producentów
☐ innych źródeł (jakich?):

……

……

Osoba ustalająca wartość zamówienia / wartość przedmiotu zamówienia:
Data ustalenia wartości zamówienia/ wartości przedmiotu zamówienia:
Uzasadnienie wniosku – uzasadnienie odstąpienia od procedur REGULAMINU:
Tryb postępowania: □ zwykłym, □ uproszczonym, □ zapytania ofertowego, □ negocjacji z jednym wykonawcą.
Data sporządzenia wniosku:
Osoba sporządzająca wniosek:
Zapewniam / nie zapewniam środki finansowe na realizację zamówienia
Wyrażam / nie wyrażam zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia: ……. Wyrażam zgodę na częściowe odstąpienie od stosowania wszystkich wymagań wynikających z REGULAMINU: TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY …… Wyrażam zgodę na przeprowadzenie procedury w oparciu o załącznik nr …. do REGULAMINU

/PRZYKŁAD/

Zaproszenie do złożenia oferty / ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej w trybie: ……

Zamawiający: Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „PEKO” Sp. z o.o.

Adres: 81-198 Kosakowo, ul. Chrzanowskiego 44
NIP: 9581154984, REGON: 191416896
Numer telefonu: (58) 625-47-47
Adres poczty elektronicznej (e-mail): biuro@pukpeko.pl

Zasady komunikacji z Zamawiającym poprzez:
pocztę elektroniczną: adres e-mail: ……
pisemnie składając dokumenty, zapytania do siedziby Zamawiającego:
81-198 Kosakowo, ul. Chrzanowskiego 44

1. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty w prowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego, gdzie przedmiotem zamówienia jest:
   …….
   Dodatkowe wymagania związane z przedmiotem zamówienia i sposobem realizacji zostały zawarte w ……
   Uzupełnieniem wymagań jest dołączony projekt umowy / istotne elementy umowy.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: ……..

3. Termin związania ofertą do dnia: ……..

4. Kryteria oceny ofert obowiązujące w tym postępowaniu:
   Cena - …%
   …….. - …. %

Zasady oceny pozacenowego kryterium oparte będą na: ……

5. Klauzula informacyjna RODO wynikająca z art. 13 znajduje stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

6. **Informacja dotycząca złożenia oferty:**
   1) Termin składania ofert – do dnia ……. do godziny: …….. Złożenie oferty to skuteczne jej otrzymanie przez Zamawiającego wg wymagań wskazanych w niniejszym zapytaniu.
   2) Sposób złożenia oferty:
      - Pisemnie – skrzynka e-mail zamawiającego: …… @pukpeko.pl
      - Pisemnie – pocztą, osobiście na adres: ……
      - W formie elektronicznej (dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym – k.c.)
   3) Termin związania ofertą: do dnia ……..
   4) Po złożeniu oferty będą prowadzone negocjacje z wykonawcami:
      - TAK – mogą dotyczyć ……

- ☐ NIE – złożona oferta jest ostateczna i w terminie związania ofertą będzie obowiązywać wykonawcę do jej realizacji po wyborze oferty.

5) W terminie składania ofert wykonawca ma obowiązek wnieść wadium w wysokości: ……
   - ☐ TAK – zasady i dodatkowe wymagania: ……..
   - ☐ NIE

7. **Istotne elementy umowy – w przypadku braku projektu wzoru umowy dołączonego do zapytania ofertowego:**
   Dopuszczenie realizacji zamówienia w etapach wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia w połączeniu z częściowymi płatnościami;
   Termin płatności: ……..

8. Wykaz dodatkowych dokumentów i informacji, które wykonawca jest zobowiązany złożyć w terminie składania ofert.

9. W załączeniu wymagany formularz w celu skutecznego złożenia oferty przez wykonawcę.

Data: ……

Podpis osoby umocowanej przez Zamawiającego: ……..

/PRZYKŁAD/

Informacja RODO o przetwarzaniu danych osobowych

1. *Administratorem danych osobowych zawartych w fakturze VAT jest Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych PEKO Sp. z o.o. z siedzibą w Kosakowie przy ul. Chrzanowskiego nr 44, 81-198 Kosakowo, KRS 0000038875, NIP 9581154984, REGON 191416896, www.pukpeko.pl, e-mail: biuro@pukpeko.pl (dalej: **Administrator**).*
2. *We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Administratorem na adres e-mail: odo@pukpeko.pl lub drogą poczty tradycyjnej na adres Administratora wskazany w pkt. 1) powyżej, z dopiskiem „Ochrona Danych Osobowych”.*
3. *Administrator przetwarza dane osobowe zawarte w fakturze VAT:*
   *a) w celu wykonania umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: **RODO**);*
   b) dla celów wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów z zakresu rachunkowości i prawa podatkowego, obejmujących przekazywanie danych uprawnionym do tego organom – podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit c RODO;
   c) w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora polegających w szczególności na możliwości ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora - podstawa prawna przetwarzania danych osobowych to prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
4. *Zawarte w fakturze VAT dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom dostarczającym rozwiązania lub usługi IT, w tym systemy informatyczne do zarządzania informacjami oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi niezbędne do wykonania umowy, w tym usługi księgowe i prawne. Dane osobowe mogą być także przekazywane uprawnionym organom, w zakresie wymaganym przepisami prawa.*
5. *Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania umowy. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Po tym okresie dane będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym przepisach o rachunkowości.*
6. *Podmiotowi danych osobowych przysługują następujące prawa: dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.*
7. *W każdym czasie można także wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych.*
8. *Podmiotowi danych osobowych przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (w Polsce – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, www.uodo.gov.pl , gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.*
9. *Przetwarzanie podanych w fakturze VAT danych jest niezbędne do realizacji umowy oraz wykonania obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa.*

/PRZYKŁAD/

OFERTA - FORMULARZ OFERTOWY

Na podstawie otrzymanego zaproszenia do złożenia oferty (zaproszenie lub strona internetowa) poniżej składamy ofertę w postępowaniu prowadzonym przez:

Oznaczenie zamawiającego: ……

Nr sprawy nadany przez Zamawiającego: …….

Nazwa Wykonawcy (lidera):
.....

Siedziba Wykonawcy (lidera):
.....
(ulica, nr domu, nr lokalu)

.....
(kod, miejscowość, województwo, powiat)

Dane identyfikujące (przykładowo NIP, PESEL, inne): .....
Adres korespondencyjny Wykonawcy (jeżeli jest inny niż adres siedziby:
.....
(nazwa)
.....
(ulica, nr domu, nr lokalu)
.....
(kod, miejscowość, województwo, powiat)
.....
(adres internetowy, e-mail)

1. Oferujemy wykonywanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty w wysokości:

Cena łączna netto : ..... zł
podatek VAT (%) …… kwota : ..... zł

Cena brutto : ..... zł (słownie : ..... zł)

Przedmiot zamówienia, zasady wyceny zostały przez zamawiającego opisane w treści zaproszenia do złożenia oferty i nie zgłaszamy żadnych uwag i zastrzeżeń związanych z przygotowanym przez zamawiającego opisem. W przypadku wyboru naszej oferty deklarujemy realizację zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami zamawiającego i przepisami prawa, treścią oferty częściowej, w terminie zakreślonym zapytaniem ofertowym.

W załączeniu dodatkowa kalkulacja poszczególnych składników cenotwórczych (jeżeli ma zastosowanie): ..... wymagana w zaproszeniu do złożenia oferty.

2. W przypadku ustalonych w zaproszeniu do złożenia oferty kryteriów oceny ofert deklarujemy:

…….

…….

…….

…….

Zaznaczenie powinno obejmować jedynie tą pozycję, którą wykonawca deklaruje w ofercie. W przypadku sprzecznego zakreślenia (między innymi: brak zakreślenia, zakreślenie dwóch lub 3 pozycji) zamawiający ma obowiązek przyjąć, że jest jedynie deklarowany minimalny poziom wymagań bez przyznania dodatkowych punktów w kryteriach oceny ofert.

3. Zobowiązuję*(emy*) się realizować przedmiot zamówienia w terminie :
   od podpisania umowy w okresie/do dnia …… zgodnie z wymaganiami wskazanymi zapytaniu ofertowym. Termin związania ofertą zgodny z treścią zapytania ofertowego.
4. W przypadku uznania mojej*(naszej*) oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję*(emy*) się zawrzeć umowę w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
5. Deklarowany okres gwarancji zgodny z wymaganiami zapytania ofertowego / w przypadku braku stosownych rozstrzygnięć – udzielamy gwarancji na realizowany przedmiot zamówienia (dodatkowe wymagania zgodnie z Kodeksem cywilnym)
6. Osobą wyznaczoną do kontaktów w związku z prowadzonym postępowaniem oraz wymaganiami potrzebnymi do zawarcia umowy jest…….
   Sposób kontaktu z Wykonawcą: …..:…….
7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
8. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu w oparciu o wymagania wynikające z ustawy USTAWY z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2025.514 t.j. z dnia 2025.04.18).
9. Oświadczamy że znane są nam zasady prowadzonego postępowania wynikające z regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązujące u Zamawiającego i poddajemy się tym wymaganiom akceptując tam zawarte rozstrzygnięcia.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że informacje podane w ww oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

……

(podpis)

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) ..... –
2) .....

/PRZYKŁAD/

ZESTAWIENIE OFERT

Na podstawie przeprowadzonego postępowania w trybie …….. złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa firmy	Zaoferowana kwota wykonania zadania (netto)
1.		
2.		
3.		

/WZÓR/

Protokół z przeprowadzonego postępowania

Rejestr wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokumentacja z postępowania / podstawa unieważnienia postępowania:

……

Lp.	Nazwa oferenta i adres siedziby Numer telefonu/e-mail	Sposób złożenia oferty	Wartość /cena oferty Kryteria oceny ofert	Wymagane dokumenty/ Czy oferta spełniła wymagania postawione w zapytaniu ofertowym?	Uwagi / ocena ofert / kolejność
1.					
2.					
3.					
4.					

Kryteria oceny ofert przekazane wykonawcom przed terminem składania ofert:

……

……

Czy po złożeniu oferty były prowadzone negocjacje z wykonawcami? TAK / NIE

Zakres negocjacji i powody wyboru oferty najkorzystniejszej.

……

……

……

Data zawarcia umowy: ……..

Forma zawarcia umowy:

- Forma pisemna.
- Forma elektroniczna.
- Forma dokumentowa.
- Forma szczególna.
- Forma ustna, dorozumiana.
- Inna.

W przypadku unieważnienia postępowania podaj powody unieważnienia:

- postępowanie obarczone jest wadą która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,
- nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający zwiększy tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- inne – wskazać przypadek wynikający z załącznika nr 4 do regulaminu

Uwagi – dodatkowe informacje związane z prowadzonym postępowaniem:

……
……
……
……

Załączniki – jeżeli mają zastosowanie:

1) Wniosek o wszczęcie postępowania
2) Dokumentacja potwierdzająca obliczenie wartości zamówienia.
3) Oferty złożone w postępowaniu (pisemnie)
4) Dokumentacja dotycząca badania i oceny ofert
5) Pytania i odpowiedzi / zmiany w zapytaniu ofertowym
6) Zawarta umowa z Wykonawcą (forma umowy)

Dokument sporządził w dniu: ……..

Imię i nazwisko……

Dokumentację i postępowanie nadzorował i zatwierdził: …….

Kosakowo, ……. .

…….
(Pieczęć Spółki)

…….
(znak sprawy)

WYKONAWCA ……

/PRZYKŁAD/

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

Zamawiający …… reprezentowany przez ……
zaprasza do negocjacji na wykonanie zamówienia pn.
„…….” nr sprawy: ……..

1. Przedmiotem zamówienia jest:
……
……..

2. Celem negocjacji będzie:

1) ……...

2) …….

3. Miejsce negocjacji

……

……..

4. Termin negocjacji: ……. o godz. …. : ….

5. Osoby reprezentujące Zamawiającego w negocjacjach

1) ……..

2) ……..

6. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

1) ……...

2) ……..

6. Inne:
……

7. Załączniki:

……

Z poważaniem